ENDNOTE X1 initiation

Hanka Hensens – Elisabeth Ambert
IRD Montpellier
Mai 2010

ENDNOTE X1 : logiciel bibliographique personnel
A quoi ça sert ?

1. **Mémoriser et retrouver les références des documents que vous avez lus, publiés ou que vous possédez** : diapos 5 à 21
   - ✓ Création de bases de données,
   - ✓ Saisie manuelle de notices, corrections,
   - ✓ Recherches, affichage, tri,…
2. **Gérer des références sur vos centres d’intérêts issues d’autres bases de données :** diapos 22 à 30
   - ✓ Echanges de données
   - ✓ Interrogations de bases externes depuis EndNote et récupérations de notices
   - ✓ Importations de fichiers
3. **Exporter** des références dans différents formats, **Editer** diverses bibliographies pour les intégrer à différentes publications : diapos 31 à 39

Répertoires et fichiers

Par défaut sous C:\Program files\EndnoteX1\ :

- **Fichier exécutable** (endnote.exe) pour lancer le programme :

- **Libraries** = Bibliothèques = Bases de données : fichiers **.enl** + répertoire **.data** associé (fichiers pdf, images,…liés) : dans 1 répertoire à créer dans « Mes documents », pour la sauvegarde
- **Filters** (répertoire) = filtres, pour l'importation : fichiers **.enf**
- **Connections** (répertoire) = passerelles de connexions, pour l'interrogation de bases via EndNote : fichiers **.enz**
- **Styles** (répertoire), pour l'affichage, l'exportation : fichiers **.ens**
- **Term Lists** (répertoire), vocabulaires de référence : fichiers .txt

- (Re)localisation des répertoires Filters, Connections et Styles : Menu ***Edit*** / Option ***Preferences / Folder Locations***

Instructions

- **Plusieurs accès :**
  - **Menus** de la barre de Menu
  - **Raccourcis claviers** (donnés dans les menus : Ctrl+1 : liste de terme associée, Ctrl+M : Show All, classiques windows : ***ctrl+X, ctrl+C, ctrl+V,***…)
  - Menus contextuels : **Clic droit** souris
  - **Icônes** de la barre d'outils
- ⚠ **Les instructions s'appliquent à la fenêtre active (et à la sélection qu'elle contient)**
- ⚠ **Fermer une fenêtre** (base, saisie,…) **la sauvegarde**

I-Création d'une bibliothèque

- ***File / New*** ou : donner un nom.enl, enregistrer toujours dans le même répertoire (de préférence dans mes documents pour la sauvegarde)
- **Déclarer cette base par défaut** à l'ouverture : ***Edit/Preferences/Librairies/Add Open Libraries***
- Y **copier des références depuis une autre base** (***File/Open*** ou **Ctrl+O** ou) :
  - **Gérer les fenêtres** (***Windows/Tile* ou *Cascade***)
  - Sélectionner depuis la fenêtre (clic, ctrl+clic ou Maj+clic) et Glisser/Déposer (Drag and Drop)
  - Suite à une **recherche (Quick search ou jumelles)**, dans la fenêtre active : ***Edit/Select all*** (fenêtre résultats), ***Edit/Copy puis Edit/Paste***

Saisie de références

- ***Reference/New Reference*** ou icône ou ***Ctrl+N***
- Choisir un des 41 Masques de saisie ou ***Reference Types***, correspondant à 38 types de documents* + 3 types à définir, pouvant contenir 52 champs (dont 7 libres) et plus de 65 000 caractères
- Passage au champ suivant : ***Tab***
- Passage au champs précédent : Maj+***Tab***
- Saisir **le contenu** en police « Plain font » « Plain size » : EndNote ou Word se chargeront de la mise en forme
- Termes en rouge (auteurs, mots clés, périodiques)=termes nouveaux (dans la liste de termes associée)
- **Correcteur orthographique** : ***Tools/spell check*** ou icône

⚠ Il n'y a pas de champs obligatoire, ni de contrôle de saisie : se relire avant d'enregistrer !

⚠ **Respecter des règles de saisie normalisées** pour retrouver ses références : Cf. http://www.mpl.ird.fr/documentation/ download/FormCatalog.pdf

*savoir les reconnaître, où chercher les informations importantes, comment les présenter,.. = catalogage (cf. ci-dessus)

Saisie des champs Auteurs (2)

- Champs ***Author*** et ***Editor*** (éditeur moral) : séparateur entre 2 noms : « Entrée »,
- **Séparateur nom-prénom : « , »**
- Ecriture recommandée : **Nom, Prénom1 Prénom2** (pas de perte d'information : utiliser un style pour abréger les prénoms). A défaut : Nom, P1 P2 ou Nom, P1.P2.
- Ecrire **tous** les auteurs (pas de perte d'information), un style génèrera le « *et al.* » si nécessaire
- Collectivité-auteur : ajouter une virgule à la fin du nom, compléter éventuellement par une subdivision (*ex. Ministère de l 'Agriculture, Direction de l'Elevage*)
- Document anonyme : laisser le champ vide

Saisie des Champs Titre (3)

- Tous les champs ***Title*** (titre) :
  - ni point, ni retour chariot à la fin.
  - Ne mettre que les majuscules (Noms Propres,…) et les italiques (noms d'espèces), exposants, lettres grecques… nécessaires (***Tools/Show toolbar/Text Style ou Ctrl+b ou Ctrl+i*** : la police sélectionnée prévaut sur la police du style choisi pour l'édition)
- ***Short title*** (titre court) : Si plusieurs documents sont écrits par le même auteur la même année, cette forme abrégé sera utilisée par certains styles bibliographiques pour différencier les références **citées** dans le texte.
- ***Journal Name*** (Titre de revue) : A choisir de préférence dans la liste de termes associée (***Ctrl+1***).
- ***Alternate Journal*** : titres de revue abrégés à saisir s'ils ne sont pas dans la « term list » associée

Saisie : autres champs essentiels (4)

- ***Year*** (Année) sur 4 caractères (sous presse,… à éviter : vérifier et corriger régulièrement)
- ***Last modified Date*** : date de modification (ou d'import, de saisie,…), important pour les relectures
  (***Date*** : date d'édition complète des périodiques; ***Access Date***, à suppr.)
- ***Pages*** : au choix 524-529 ou 524-9
- ***Publisher*** : Editeur commercial
- ***Edition*** : numéro d'édition, sans mention « ed. »
  (***Reprint edition*** : numéro de réimpression, à supprimer;
  Reviewed Item : Numéro de version ou Critique de… , à supprimer)
- ***Keywords*** : séparateurs « \ » « ; » « / » « , » ou « _ »

A choisir dans la liste de termes associée.

- ***Notes*** et ***Abstracts*** : maxi 32000 caractères (8 pages)

Saisie des champs de localisation (5)

- Attribution automatique d'un ***Record Number*** à chaque notice (non modifiable) : ne pas se baser sur ce numéro sur lequel vous n'avez pas la main
- ***Call Number*** (Cote) : pour retrouver le document sur les rayons de la bibliothèque.
- ***Label*** (libellé) : nom de la bibliothèque ou de la personne qui le possède
- ***Accession Number*** : n° d 'enregistrement dans la base de donnée d'où est extraite la réf
- ***Name of Database*** : nom de la base de données
- ***Database provider*** : Fournisseur de la base ou lieu où on peut la consulter

Saisie des champs de liens (6)

- ***URL*** : adresse internet du fichier
- ***File Attachments :*** chemin d'accès local du fichier (PDF, Word,…)
  à lier par : ***File Attachments***, dans menus ***References*** ou contextuel (fichiers joints dans le même répertoire, au niveau de la librairie)***.***
  Séparateur (plusieurs liens) **: saut de ligne**
  Accès au 1er fichier par : ***References/Open Link*** ou C**lic** sur le lien => lancement de l 'application (navigateur, Acrobat, Word …)
- ***Figure*** : un (et un seul) fichier (graphique, tableau, photo, …) lié par : **Clic droit** ou ***References/Insert Picture*** ou ***Object.*** Le fichier lié est copié par EndNote dans un répertoire « nom de la base ».DATA
- ***Caption*** : légende du fichier lié (interrogeable)
- ***//*** Type de document ***Chart /Table* (Tableaux)** pour insérer des tableaux dans les articles sous Word et en éditer la liste

Gestion des types de référence

Edit/ Preferences/Reference Types

- ✓ Définir par défaut un masque de saisie : ***Default reference type*** (en général « Journal article »)

Le bouton : « ***Modify reference types*** ... » permet de :

- ✓ **Masquer certains types** inutiles : mettre un « . » devant leurs noms
- ✓ **Renommer/Traduire** en français les noms de champs, les types de document
- ✓ **Créer de nouveaux types** à partir d'un type « unused » (ex. : Congrès édité)
- ✓ **Ajouter des champs** (à partir d'un champ « custom » ou d'un champs jamais utilisé). ex : Equipe, Type d'article ou de Communication à congrès
- ✓ Supprimer des champs inutilisés
- ✓ **Exporter** ses Reference Types : ***Edit/Preferences/Reference Types/Export…Import*** écrase les anciens Reference Types !

⚠ **Les modifications s'appliquent à toutes les bases EndNote de l'ordinateur .**

⚠ **Le contenu des nouveaux champs doivent correspondre au champs du modèle « Generic »**

Gérer sa base

- **Changer l'affichage sur son poste** (non exportable) :
  - ✓ Choisir les champs de la fenêtre principale : ***Edit/Preferences/Display Fields*** puis choisir les champs, les renommer/traduire
  - ✓ Redimensionner les champs à la souris
  - ✓ **Visualiser en format bibliographique** : ***Show/Hide preview***
  - ✓ Changer de format bibliographique : fenêtre de style dans la barre d'outils : ***Select another style***
  - ✓ Afficher/Travailler sur des sous-ensembles de références d'une librairie : ***Tools/Show groups*** ou icône, puis ***References/Groups/Create New Group*** (un groupe créé automatiquement et temporairement en cas de question et d'import depuis EndNote Web)

- **Sauvegarder une base** : **Ctrl+S** ou ***File/save*** ou la fermer par ***File/Close Library*** ou **Ctrl+W** ou clic sur la croix en haut à droite de la fenêtre
  => met à jour les listes de termes

- **Faire des copies régulièrement sur des supports extérieurs.**
- **Si la base est abîmée : *Tools/Recover Library*** (Nom base_saved)

Gérer ses références

- **Trier les références : *References/Sort…*** ou icône ou clic sur les intitulés de colonne (on peut alors se déplacer en tapant les 1ères lettres).
  2ème clic : inverse le tri.
  Déclarer des mots vides (de, le,…) : ***Edit/Preferences/Sorting***
- **Corriger une référence =l'ouvrir** : sélection puis ***References/Edit*** ou **Ctrl+E**, OU double-clic
- **Supprimer** des notices : les sélectionner puis ***Edit/Clear* ou *Edit/Cut***
- **Copier/coller** des notices d'une base dans une autre. Cf. Création d'une bibliothèque (p.5)
- **Imprimer** : Cf III- (p. 34)

Modifications sur un lot de notices

- **Extraire** le sous-ensemble contenant les références à modifier (***References/Show selected References*** ou ***References/Search*** ou ***Group…****)*
- **Chercher/remplacer** du texte dans un champs : ***Edit/Change Text*** *(ex. erreur sur nom d'auteur)*
- **Compléter/Remplacer le contenu d'un champ** : ***References/Change and move text/change fields,*** choisir le champ et l'opération à effectuer
- **Déplacer** le contenu d'un champ dans un autre champ : ***References/Change and move text/move fields***, choisir les champs de départ et d'arrivée.

⚠ **Ces opérations ne peuvent pas être annulées !** (mais elles peuvent souvent être inversées)

Détection des doublons

- ***Edit/Select All,*** puis ***References/Find duplicates***
- Suppression ***References/Delete References*** ou **Ctrl+D** (dans la fenêtre de sélection) ou ***Edit/Cut*** ou ***Edit/Clear***
- Détection par défaut par comparaison des champs ***auteur***, ***année***, ***titre*** et ***ref. type***
- Paramétrable : ***Edit/Preferences/Duplicates***

Listes de termes (Term Lists)

- Facilitent la saisie, la recherche des données et améliorent la cohérence de la base.
- Pour chaque base de données, **3 listes générées automatiquement** : **authors, journals, keywords**.
- **Changer leur mode de mise à jour** : ***Edit/Preferences/Term Lists*** (éviter la mise à jour automatique à l'import : les termes supprimés des notices doivent être ôtés un à un des listes !...)
- **Mise à jour manuelle** : ***Tools/Define Term List/ Update List*** (après import puis correction)
- **Correction** : ***Tools/Open Term Lists/Edit Term*** ou ***Delete Term, New Term,… (***copier/coller possible)

Listes de termes (Term Lists) (2)

- **Les modifier** (champs) : ***Tools/Define Term Lists/***
- **En créer d'autres** (ex : Publishers) : ***Tools/Define Term Lists/Create List*** (jusqu 'à 31 listes par base)
- **Chaque liste est liée** à un ou plusieurs champs et à **<u>une</u>** base : ***Tools/Link Term List***
- **Importer** liste des auteurs du labo, listes de revues avec abréviations, liste des mots clés d'une autre base,…= fichiers Ascii (.txt) comportant un élément par ligne (si plusieurs champs, délimités par une Tab) : ***Tools/Open ou Define Term Lists/Import List***
- **Exporter** ou **imprimer** (pour relire et corriger) : ***Tools/ Open ou Define Term Lists/ Export List*** : sauvegarder fichier texte puis ouvrir dans traitement de texte , bloc note,...

Listes de termes (Term Lists) (3)

- **Suggestion automatique de termes** à la saisie : ***Edit/Preferences/Term Lists*** cocher **Suggest…OK**
- **Choix manuel de termes à la saisie** : ***CTRL+1*** dans le champ affiche la liste liée au champ, puis double clic sur le terme ou sélection + bouton « insert term »
- Les Term Lists ***Journals*** permettent la gestion des différentes formes des titres de revues (abréviations sans avoir besoin de remplir **Alternate Journal**). Endnote fournit 3 listes thématiques. D'autres listes sont récupérables sur internet (Journal Term list) voir : http://www.mpl.ird.fr/documentation/liens_endnote.html

Recherche dans une base (et une seule)

- ***References/Search*** ou icône :
  ouvre une **fenêtre de recherche**
- Opérateurs booléens : ***And***, ***Or***, ***Not***
- ***Insert*** ou ***Add Field*** pour compléter l'équation de recherche, qui se construit du haut vers le bas :
  (111 OR 222) AND 333
- champs interrogés : ceux du type ***Generic***
- Distinction majuscules/minuscules : ***match case*** coché
- Recherche sur mots tels quels : ***match words*** coché
- Troncature à gauche uniquement : **word begins with**
- Par défaut troncature implicite à droite et à gauche
- Supporte les **accents**.
- Penser aux différentes graphies (« or » ou mots tronqués)

Recherche dans une base (2)

- Pour construire une équation de recherche complexe, utiliser les options « Add to showing ref. »=OR, « Search showing ref. »=AND, « Omit from Showing ref. »=NOT
- Plusieurs mots dans une case sont cherchés comme une **expression**
- Recherche d'un champ vide : champs « is » case vide
- Sauvegarde / rappel d'une stratégie de recherche : ***Save search*** / ***Load search*** (sauvegardée dans EndNote/Searches)
- Utilisation des **listes de termes** : CTRL+1, puis sélection par double clic sur le terme
- Les résultats de recherche s'affichent dans la fenêtre active (Création d'un groupe temporaire + « showing x ref. of y » dans la barre de statut).
  Pour revoir toute la base ***Group « All Ref. » ou Menu References/Show all references***

II-IMPORTS

La saisie manuelle est source d'erreur et de perte de temps. Il est préférable de l'éviter au maximum en récupérant les notices (d'articles de périodiques en particulier) sur les **bases de données internationales** (même s'il faut contrôler les résultats car la récupération n'est pas toujours parfaite).

3 méthodes sont disponibles (selon les sources) :

A. <u>Interrogation directe</u> avec EndNote par une **connexion** z3950 : pour les questions simples, les interfaces inconnues, seule possibilité pour les catalogues, simple et rapide mais peu souple
B. <u>Récupération directe</u> à partir de certains sites **web** : souplesse et fiabilité
C. Récupération d'un fichier structuré par <u>reformatage</u> (via un **filtre**) : le plus complexe, seule possibilité pour les échanges entre logiciels

IMPORTS : Tableaux des source

Connections via EN (Tributaire de sécurité réseau)	Exports directs +++	Imports avec filtres
·**Catalogue Horizon**[1] ·**Catalogues de bibliothèques** : Library of Congress, British Library, NAL (Agricola), Bib Natl de Fr, ENS…[2] ·**Pubmed/NLM**, ·Greenfile (EBSCO)[2] <u>Sur nos accès payants</u> : ·**WoK** : Web of Science, Medline (chercher ISI ou TS) voir MAJ[1-2] ·**OvidSP** [1-2]: CAB, GeoRef (mot de passe à compléter)	·**Medline (WoK)** ·**OvidSP** (CAB, GeoRef, Francis plutôt IE) ·**Web of Science (WoK)** ·Editeurs : liste sans login : Science Direct, Springer (en passant par la liste des articles marqués). Liste si login perso : JStor. 1 par 1 : Ingenta, Wiley-Blackwell ·Périodiques en ligne : liste (sans login) : BMJ, Plant Cell, Crop Science. 1 par 1, Full length article – citation : PLOS,… ·Google Scholar (1 par 1, après choix des préférences !)	·**Pubmed/NLM**[1] (send to file, format Medline), ·**Agricola/USDA**[1] ·**<u>Echanges</u>** entre versions EndNote et entre différents logiciels bibliographiques, avec XML,… ·<u>Si les exports directs ne marchent pas</u> : Web of Science (TS), OvidSP[1] (Cab-Georef-Francis), sites Editeurs de revues : Formats d'export de secours : endnote, Medline ou RIS

À récupérer **1-** sur le site web doc de l'IRD (Aides/Guide EndNote) **2-** site endnote.com

IMPORTS A- Interrogation de bases distantes depuis EndNote

- **Les fichiers de connexion** permettent à partir de EndNote la connexion à une base de données distante **utilisant le protocole z3950** et le déchargement direct de notices dans une base Endnote grâce aux **paramètres** : nom du serveur , description de la base, et, éventuellement, login/mot de passe.
- Ils peuvent être modifiés par ***Edit/Connection Files/Open Connection Manager***
- Possibilité de sélectionner ses favoris en les cochant : ils seront présentés dans le menu déroulant de ***Tools/Online search***

IMPORTS A- Interrogation de bases distantes depuis EndNote (2)

1. **Connection : *Tools/Online search*** ou **icône**
2. **Choix du fichier de connection** (couple base de données payante ou gratuite/fournisseur)
3. **Interrogation depuis EndNote** (comme dans une base interne) via la fenêtre de recherche EndNote dans la base distante (cf. titre de la fenêtre « Online Search »).
4. Validation du nombre de réponse (Cancel=retour à la question). Même après validation, il est possible d'arrêter le télédéchargement par « Echap »
5. **Choix des références** affichées dans une nouvelle fenêtre du nom de la base de données
6. **Récupération dans une base :** « copy references to » choisir ou créer une base de données (si on ne veut pas vérifier et nettoyer immédiatement les références).

IMPORTS A- Interrogation de bases distantes depuis EndNote (3)

- Les équations de recherche peuvent être sauvegardées dans le répertoire local **Searches** : question_base.enq
- Mot de passe nécessaire pour les bases sous OvidSP => engagement de Confidentialité à signer, cf. http://www.mpl.ird.fr/documentation/prive/endnotez3950.html
- Fichiers de connection à récupérer sur http://www.endnote.com/support/enconnections.asp

En cas de problème de connection, nous contacter.

B- **Import Direct** à partir de sites Web

- De plus en plus d'interfaces web permettent une récupération directe des notices :

1. Ouvrir EndNote
2. Interroger la base de données depuis son interface web (avec toute sa richesse d'interrogation)
3. Sélectionner les notices qui vous intéressent,
4. Exporter/enregistrer/télécharger (Export/Save/Download) au format EndNote, Logiciel de Bibliographie, Reference Softwares, Reference Manager, RIS,…
5. Choisir d'ouvrir le fichier importé avec EndNoteX1.exe (sous C:\Program files\EndNoteX1\)

=> enregistre dans une base EndNote (à choisir parmi les bases déjà créées), sans avoir à sélectionner un filtre.

Bogue 2010

Attention! Le bogue 2010 affecte EndNote X1, X2 et ses versions antérieures :

- Lors de l'importation des notices bibliographiques, la date de publication 2010 n'apparaît pas dans le champ Année.

Pas de solution à l'heure actuelle :

devront faire les modifications manuellement ou installer la version X3 (disponible au comptoir du prêt de la Bibliothèque).

- Pour EndNote X1, pas encore de correction disponible => faire les corrections manuellement, juste après les imports (question ou tri/correction en série), ou passer à la version X3
- Pour EndNote X2 installer la mise-à-jour gratuite déjà disponible via Help>EndNote Program Updates.
- Pour en savoir plus : http://www.endnote.com/support/Faqs/Import/faq20.asp

Imports : C - Filtres

1. Interroger la base de données depuis son interface,
2. Sélectionner des notices,
3. Sauvegarder les références dans un fichier texte
4. Si la fenêtre d'import d'EndNote ne s'ouvre pas : ***File/Import***, ou icône
   + choisir le fichier à importer
5. Choisir **le filtre correspondant** : « **Nom de la base (distributeur) »**,

voir Mode d'emploi détaillé par base sur le site de la documentation de l'IRD, menu ***Aides/Guide EndNote***

Imports : C - Filtres (2)

- Filtres fournis avec le logiciel, dans le répertoire **Filters**, ou à décharger du site EndNote Support http://www.endnote.com/support/enfilters.asp (Relancer le logiciel pour prise en compte).
- Gestion des filtres : ***Edit*** / ***Import Filter***/ ***Open Filters Manager*** :
  - Classement alphabétique + Bouton « Find » : classement par catégorie, recherche par mot,
  - En cochant vos filtres favoris, ils vous seront présentés dans le menu ***File/Import***

En cas de problème d'import, nous contacter

Imports : C - Filtres (3)

- Import d'une autre base EndNote (Compatibilité entre versions) :
  - Utilisation du copier/coller et du glisser/déposer
  - ou Copie de la base .enl dans vos répertoires
  - ou Filtre ***EndNote Import*** (catégorie Generic) : balisage par étiquette TAG (%A auteur %T titre …)
- Import d'un autre logiciel de gestion de bibliographies, voir filtres « Generic » : Procite, RefMan, BibX
- Import d'un autre fichier structuré : XML, bases de données (Excell, Access, 4D,…)
  - base de donnée : utiliser l'export ASCII tabulé,
  - modifier le fichier pour le rendre compatible avec un filtre Generic

III - Editions et exports : styles (1)

- **Style bibliographique** : Format de présentation de citations dans un texte et de références dans une bibliographie (Choix et présentation des éléments, style du texte, ponctuation, ordre des citations et des références,…)

ou Format d'export de fichier

- Répertoire **Styles** : 700 styles, avec **nom** et **catégorie**
- **3 types :**
  - **Styles « *Export* »**: pour l'échange entre logiciels de base de données, entre versions d'EndNote,…
  - **Styles** « ***Generic* »** : pour les bibliographies « de base »
  - **Styles de revues** : format de rédaction, de citation et de bibliographie recommandé par la ***revue*** ou l'***éditeur*** (recommandations aux auteurs)

Editions et exports : styles (2)

- Mises à jour récupérables sur le site de EndNote : http://www.endnote.com/support/enstyles.asp
- **Recherche d'un style** : Fenêtre des styles de la barre d'outil : **Select another style** ou ***Edit/Output Style/Open Style Manager***, puis ordre alphabétique ou bouton « ***Find »***
- Si non trouvé, chercher un style proche via ***Help/Web Style Finder*** du site EndNote (relancer EndNote après import)

Editions et exports : styles (3)

- **Style preview** : exemples de références mises en forme (ou affichage d'infos) **//Show preview** dans la fenêtre de la base : visualiser une référence dans le style choisi dans la barre de menu
- Les favoris cochés se retrouvent dans la barre de menu
- **Modification d'un style existant** :
  - L'ouvrir avec ***Edit/Output Styles/Open Style Manager/Edit/***
  - Le sauvegarder sous un autre nom ***File/Save as***
  - Le personnaliser dans ***Bibliography /Templates :*** changer la mise en forme, insérer champs ou caractères spéciaux dans le type Generic, puis copier/coller dans les différents types de documents (les noms de champs changent d'eux-même).

A- Exportation/impression simples

Telles quelles :

1. Sélectionner les références
2. les Visualiser : ***References/Show selected***
3. Trier les références : ***References/Sort References***,
4. Sélectionner un format d 'édition : ***Edit/Output Styles*** (ou fenêtre Styles de la barre d 'Outils)
5. Exporter les références en fichier en .txt (perte de mise en forme), .rtf, .htm ou .xml : ***File/Export*** **ou Imprimer** directement les références : ***File/Print*** ou **Ctrl+P** ou icône

   Les références sont triées selon l **'ordre de tri de la fenêtre**

B- Export avec ajouts

Ajout de titre, date,… ou insertion dans un document :

1. Sélectionner les références
2. les visualiser
3. choisir le format (style) d'édition : ***Edit/Output Style*** **ou** fenêtre style de la Barre d'outils.
4. Création d 'une copie mise en forme : ***Edit/Copy Formated***
5. Dans le traitement de texte coller à l'endroit voulu (***Ctrl+V)***

   Les références sont **triées** et formatées selon le **style choisi**

C- Bibliographie classée

Pour **créer des bibliographies organisées par sous-thèmes, auteur, année**,… (rapports de Laboratoire,…)

1. Sélectionner les références à prendre en compte
2. ***Tools/Subject Bibliography*** :
   1. Choisir le(s) critère(s)de classement (champs)
   2. Choisir les termes retenus pour le classement
   3. Choisir un style d'édition
   4. Personnaliser la mise en forme (« Layout »,
   5. Imprimer ou exporter (choix du type de fichier : rtf, html,…)

D- Citation de références dans Word

1. Ouvrir la base de données de références ou la sélection dans EndNote
2. Ouvrir le document dans Word
3. Positionner le curseur à l'endroit où la citation doit être insérée
4. Dans la barre d'outils EndNote de Word
   - sélectionner « Go to EndNote », sélectionner la (ou les) référence, puis « insert citation(s) »
   - ou sélectionner « find citation(s) » et taper les mots clés pour retrouver la référence, activer la recherche, puis sélectionner la (les) référence(s) et insérer avec « insert »

La bibliographie se construit au fur et à mesure.

⚠ En fin de travail, sauvegarder et envoyer sans les codes

E- Rédaction d'articles à l'aide d'EndNote

Rédaction à partir d'un modèle de manuscrit avec les **.dot** fournis par le logiciel ou récupérés sur les sites des éditeurs.

1. Ouvrir les deux logiciels : **Word** et **EndNote**
2. Dans Endnote : ***Tools/Manuscript templates,*** choisir un **modèle** => ouvre un document (remplissage des champs du modèle dans les fenêtres successives)
3. Le document Word s'ouvre selon le modèle : **les citations dans le texte** et l'**édition de la bibliographie** se font comme dans la diapositive précédente.

Editions : Lien Endnote/Word (1)

- ⚠ EndNote doit être installé sur la session de l'utilisateur (et pas sous l'identité administrateur) Si ça n'a pas été le cas, remettre le CD et :
  - ✓ Choisir modifier
  - ✓ Cliquer sur Word Plug-in
- Ouvrir EndNote, <u>puis</u> Word
- Si la barre d'outil Word n'apparait pas dans EndNote (et vice versa), cliquer sur :
  - ✓ Dans Word : ***Affichage/Barre d'Outils/EndNote***
  - ✓ Dans EndNote : ***Tools/Show Toolbars/CWYW***

Editions : Lien Endnote/Word (2)

Si le lien Word/EndNote ne se fait toujours pas :

- **Dans le répertoire du programme EndNoteX1 lancer le fichier « Configure EndNote.exe »**
  - ✓ Choisir « configure Endnote components for me » + Next
  - ✓ Unified Cite while you Write for Microsoft Word + Next
- **Dans Word :**
- Modifier le niveau de sécurité du logiciel dans ***Outils/Macro/Sécurité*** :
  - ✓ choisir « moyen »
  - ✓ cocher « toujours faire confiance à cet éditeur » .
  - ✓ Fermer/re-demarrer
- Ne pas afficher les codes de champs dans : ***Outils/Options/Affichage***

EndNote Web

- Logiciel allégé **en ligne** que l'on peut commencer à utiliser à partir de Web of Knowledge après avoir créé un compte, et s'être identifié.
- Avantages :
  - Facilité d'import direct à partir du WOK (intégré, signale ce qui a déjà été importé, met à jour les données)
  - Possibilité de partage de ses fichiers de notices avec d'autres (ex) utilisateurs du WOK
  - On peut conserver son accès à son EndNote Web même quand on n'a plus d'accès au WOK
  - On a accès à ses références depuis n'importe quel ordinateur dans le monde
  - Imports/Exports avec EndNote sur microordinateur immédiats
- Inconvénients :
  - TRES LENT et donc difficile d'utiliser le lien avec word
  - Peu de styles, filtres, fichiers de connection fournis
  - Vos références sont sur un serveur américain…

D’autres logiciels gratuits?

- **Zotero** :
- cf. www.zotero.org : guide en français, liste des bases de données compatibles
- Plugin open source pour le navigateur FireFox (v. 2 et +)
- Pour l’instant peu de styles d’export et peu de possibilité de les modifier
- Peut aussi servir à annoter et archiver des pages web

Assistance

- Site de la documentation IRD : http://www.mpl.ird.fr/documentation : Menu « ***Aides*** » / section ***Guide Endnote*** : http://www.mpl.ird.fr/documentation/Faq_Endnote.html Ajout régulier d’informations (réponses aux questions les plus fréquentes, nouveautés, difficultés, supports de cours et didacticiels,…).
- Site du support d’EndNote : http://www.endnote.com/support/
- La spécialiste à contacter : Elisabeth Ambert, ambert@mpl.ird.fr